С. С. С. Р.
Пролетарии всех стран, соединяйтесь!
Н. К. П. С.

31-го декабря 1925 г.

БЮЛЛЕТЕНЬ ЗАПАДНЫХ ЖЕЛ. ДОРОГ.

Выходит ежедневно, кроме послепраздничных дней.

№ 111. Г. ГОМЕЛЬ. № 111.

СОДЕРЖАНИЕ (Код. №№ 1369—1377).

Распоряжения Правления дорог.

А. Административного Отдела.

№ 1370. Об уполномочии лиц на выдачу с 1-го января 1926 года бесплатных билетов и нарядов на перевозку домашних вещей.

В целях рационализации билетных делопроизводств и предоставления рабочим и служащим скорейшего получения разовых билетов и нарядов на перевозку домашнего имущества, с 1-го января 1926 г. выдача бесплатных проездных документов в местном и прямом сообщениях по делам службы (командировка), по условиям несения службы (определение, перемещение и увольнение) и по собственной надобности возлагается на линейные конторы, согласно нижепоименованного списка лиц, уполномоченных на выдачу указанных документов.

При выдаче бесплатных билетов и нарядов линейными конторами и Билетной Частью Административного Отдела надлежит строго, не допуская отступлений, руководствоваться как изданными на сей счет Правилами о бесплатном проезде (Бюллетень НКПС № 121-а 1921 г.) со всеми последовавшими к ним изменениями и дополнениями, так и могущими быть вновь изданными распоряжениями.

Для облегчения пользования и руководства всеми изданными распоряжениями при выдаче бесплатных билетов и нарядов, Административным Отделом

разработан особый сборник „Руководство по применению правил о бесплатном проезде и провозе имущества“, который по отпечатании в виде брошюры будет вслед за сим разослан.

Для правильного и однообразного порядка ведения билетного делопроизводства и отчетности надлежит в точности руководствоваться об'являемыми при сем утвержденными мною правилами.

Снабжение линейных контор всеми бланками бесплатных билетов и нарядов на перевозку домашнего имущества с 1 го января 1926 г. возлагается на Административный Отдел, куда и надлежит с указанного времени направлять установленного образца требования на означенные бланки.

Уполн. Нар. Ком. Пут. Сообщ. и
Председатель Правления *Вл. Сивков.*

Начальник Администр. Отдела *Горбач.*

УТВЕРЖДАЮ:
УЦД и Ч *Вл. Сивков.*
28 декабря 1925 г.

СПИСОК

должностных лиц, уполномоченных с 1-го Янвяря 1926 г. на выдачу бесплатных билетов, нарядов на перевозку домашних вещей и удостоверений личности.

№№ по порядку.	Наименование должностных лиц, уполномоченных на выдачу.	Какого рода проездные документы могут быть выдаваемы и в каком сообщении.	Кому именно производится выдача билетов, нарядов и удостоверений личности.	Примечание.
	По Правлению.			
1	А, АП, АБ, АБП.	а) служебные годовые и временные именные и безыменные (ф. № 3) в пределах своей дороги	Всем лицам Правления дороги и линии, имеюшим право на получение, а также сотрудникам посторонних НКПС'у учреждений.	
		б) Пригородные сезонные билеты (ф. № 4).	Служащим и рабочим Правления дороги и линии, а также сотрудникам посторонних НКПС'у учреждений.	
		в) Билеты-карточки (ф. № 5).	Членам семейств служащих и рабочих Правления дороги и линии, а также сотрудников посторонних НКПС'у учреждений.	
		г) Разовые билеты (ф. № 6) и наряды (ф. № 7) в местном и прямом сообщениях.	Служащим Отделов Правления дороги и членам их семейств, включая УДР, КР, КГ, СЧ и СЖ, сотрудникам РКИ, Дорпрофсожа, Дорстрахкассы, Доринтрудпути, ДТООГПУ, Здравоотдела, ЗНП*) и всем сотрудникам вспомогательных предприятй Экономического Отдела, а также членам их семейства.	*) Сотрудники ЗНП получают разовые билеты лишь для поездки в командировку по делам службы.
		д) Пригородные провизионные билеты (ф. №9-а) и № 9-б.	Рабочим и служащим Правления дороги и линии, сотрудникам Дорпрофсожа, ДТООГПУ, а также членам их чемейств.	
		к) Провизионные билеты (ф. № 9-в и 9-г) для проезда до 300 вер.	Служащим Отдела Правления Дороги, сотрудникам Дорпрофсожа и ДТООГПУ, а также членам их семейств.	
		л) Консультационные билеты (ф. № 10).	Рабочим и служащим линии и членам их семейств, проживающим вне местонахождения врачебных участков.	Высылаются в распоряжение ДС, а закрытых раз'ездов и станций—ПД через ПЧ.

№№ по порядку.	Наименование должностных лиц, уполномоченных на выдачу.	Какого рода проездные документы могут быть выдаваемы и в каком сообщении.	Кому именно производится выдача билетов, нарядов и удостоверений личности.	Примечание.
		м) Удостоверения личности.	Служащим Отделов Правления дороги и членам и семейств.	Посторонние учреждения производят выдачу непосредственно на бланках, установленной формы.
	По линии. ДО	Разовые билеты (ф. № 6), наряды (№ 7) в местном и прямом сообщениях, провизионные (ф. № 9-в и 9-г и удостоверения личности.	Всем линейным агентам Отдела Движения и членам их семейств, а также штатным грузчикам, содержащимся за счет товаро-станционных работ.	Впредь до изменения.
	Завконторами ПЧ (1—11)	Тоже.	Рабочим и служащим своего участка, педагогическому и служебному персоналу жел. дорожных школ и других учебно-просветительных учреждений, находящихся в ведении Отдела Просвещения, сотрудникам Учкрофсожа, Учстрахкассы и ОДТООГПУ, линейным сотрудникам Отдела Здравоохранения, а также членам их семейств, каковая выдача производится конторами ПЧ, в районе коих участков находятся означенные учреждения, кроме того производится выдача для сотрудников дорожно-сроительных участков ОМЕСЗАП Конторами: ПЧ—2 для ОДУЧ—5 и II, ПЧ—4 для ОДУЧ—1, ПЧ—7 для ОДУЧ—12 и ПЧ 11 для ОДУЧ—4, а также и для членам их семейств.	Выдачу документов для учеников школ ученичества и их преподавателей производят конторы ТЧ и ТМ по месту нахождения школ.
	Завконторой ТМ (Гомель).	Тоже.	Подведомственным рабочим и служащим, ученикам школы ученичества при мастерских, их преподавателям, а также членам их семейств.	
	Завконторами ТЧ (1—5) ТД — Гомель-Сорт., Осиповичи, Бахмач, Калинковичи и Унеча.	Тоже.	Подведомственным рабочим и служащим, в том числе ТН и ТГИ, а также членам их семейств. Кроме того Конторами ТЧ—Минск, Жлобин и Сновская производится выдача документов ученикам школ ученичества их преподавателям, а также членам их семейств.	
	ШЭС ст. Гомель	Тоже.	Подведомственным рабочим и служащим и членам их семейств.	
	ШЧ и ШЧП: 1, 2, 4, 5, 6 и 7 уч.	Тоже.	Тоже.	
	ШЧ и ШЧП 3 уч.	Тоже.	Рабочим и служащим своего своего участка и ШМ, а также членам их семейств.	

№№ по порядку.	Наименование должностных лиц, уполномоченных на выдачу.	Какого рода проездные документы могут быть выдаваемы и в каком сообщении.	Кому именно производится выдача билетов, нарядов и удостоверений личности	Примечаиие.
	Завед. участковыми матер-топливными складами ст. Брянск, Унеча, Гомель, Калинковичи, Сновская, Жлобин и Минск (1—7 участка).	Тоже.	Подведомственным рабочим и служащим и членам их семейств. Кроме того, Зав складом ст. Унеча проитводит выдачу для МР—1, а Зав. складом ст. Минск—для МР—3.	
	Зав. складом (базой) ст. Жудилово.	Тоже.	Подведомственным рабочим и служащим и членам их семейств.	
	МГ и МГП.	Тоже.	Подведомственным рабочим и служащим и членам их семейств, а также рабочим и служащим МЦ и МР—2 и членам их семейств.	
	Зав. складом топлива ст. Гомель-Хоз.	Тоже.	Подведомственным рабочим и служащим и членам их семейств	
	ХЧ (11).	Тоже.	Подведомственным рабочим и служащим и членам их семейств.	
	Нач. Районов Отд. Охраны.	Тоже.	Подведомственным агентам и служащим и членам их семейств.	
	ХЗ—Авраамовская, КР—Рог и Макошино.	Разовые билеты (ф. № 6) в местном сообщении.	Рабочим и служащим для проезда по делам службы (командировка).	
	ВЧ и ВБ.	Тоже.	Больным рабочим и служащим и членам их семейств при направлении их в больницы и к врачам-специалистам и, при необходимости, лицам, сопровождающим тяжело больных.	

ПРИМЕЧАНИЕ: Выдачу удостоверений личности посторонние учреждения производят непосредственно на бланках установленной формы.

Начальник Административного Отдела *Горбач.*

„УТВЕРЖДАЮ":
УЦД и Ч *Вл. Сивков.*
28 декабря 1925 г.

ПРАВИЛА

ведения делопроизводства и отчетности по выдаче бесплатных билетов и нарядов на перевозку домашнего имущества в линейных конторах и в Билетной Части Административного Отдела.

I. Общие указания.

§ 1.

Однообразный порядок ведения делопроизводства во всех линейных конторах и в Билетной Части Административного Отдела, производящих выдачу бесплатных билетов и нарядов на перевозку домашнего имущества, способствует правильному

и в тоже время упрощенному порядку ведения работы, а в связи с этим и уменьшению канцелярской переписки и экономному расходованию сил, затрачиваемых как для ознакомления с руководящими распоряжениями, так и наведение всевозможных справок.

§ 2.

Общее наблюдение и инструктирование.

Общее наблюдение и инструктирование по вопросам выдачи бесплатных билетов и нарядов и правильности ведения данного делопроизводства возлагается на Административный Отдел Правления, в виду чего линейные лица, уполномоченные на выдачу бесплатных проездных документов всецело, в данном случае, подчинены Административному Отделу Правления, к которому и обращаются непосредственно за всеми раз'яснениями.

§ 3.

Выполнение работ.

Работа по Билетному делопроизводству выполняется сотрудниками, выделяемыми административно-техническими лицами по своему усмотрению из общего штата линейных контор из числа опытных сотрудников и зарекомендовавших себя безупречной службой на транспорте.

§ 4.

Руководство работой.

Непосредственное руководство работой по Билетному делопроизводству, а именно: общее инструктирование, проверка правильности выдачи билетов и нарядов, наблюдение за надлежащим учетом и прочее возлагается на заведывающих конторами, а в Билетной Части Административного Отдела на Начальника Части.

Общее же наблюдение за работой билетных делопроизводств на линии осуществляется Начальниками Отделений, участков, мастерских и депо, а по Билетной Части Административного Отдела—Начальником Отдела.

§ 5.

Ответственность за невыполнение правил.

Независимо указанных лиц в § 4 каждый исполнитель является безусловно ответственным за порученное ему дело и обязан принимать зависящие от него меры к аккуратному, своевременному и точному выполнению порученной работы. О всех замеченных им дефектах и встречающихся затруднениях докладывает вышестоящему лицу.

§ 6.

Наличие руководящих распоряжений.

Для удобства и быстрого нахождения тех или иных распоряжений о праве на получение бесплатных билетов и нарядов на перевозку домашних вещей и порядка выдачи таковых Административным Отделом составлен особый сборник—„руководство по применению правил бесплатного проезда" (Бюлл. НКПС № 121-а 1921 года), который должен пополняться всеми последовавшими дополнениями и изменениями путем заполнения оставленных для этой цели чистых разграфленных страниц в конце сборника, а самые распоряжения приобщаются в последовательном порядке к особому заводимому делу по билетному делопроизводству.

Каждое билетное делопроизводство административной единицы, уполномоченное на выдачу бесплатных билетов и нарядов, снабжается указанным сборником, официальным указателем и картой „Схема железных дорог и водных путей сообщений".

§ 7.

Меры к устранению случаев пропажи билетов, нарядов и книг учета.

В целях предупреждения утери и хищения бланков и заготовленных документов, являющихся документами строгой отчетности, необходимо:

а) Помещение, где заготовляются бесплатные билеты и наряды и где хранятся чистые бланки, должно быть изолировано от доступа посетителей.

б) Недопускать оставления без надзора на открытых местах, в служебное время, бланков, билетов, нарядов, заготовленных документов, а также корешков их с оправдательными документами.

в) Лица, уполномоченные на выдачу бесплатных билетов и нарядов, производят периодические проверки наличия бланков, не реже одного раза в месяц. В случае обнаружения утраты или недостачи бланков—составляется акт за подписью Начальника участка, мастерских, склада, Завконторой и др., лица ведущего непосредственно билетное делопроизводство и по одному экземпляру направляется ОДТООГПУ и Административному Отделу, а третий экземпляр акта подклеивается в книгу учета их (форма № 1).

§ 8.

Хранение бланков бесплатных билетов, нарядов и книг учета должно находиться в прочных шкафах или сундуках с замками.

II. Снабжение, пересылка и доставка бланков бесплатных билетов и нарядов.

§ 9.

Линейные конторы снабжаются бланками билетов, нарядов на домашнее имущество и лицевыми книгами учета Административным Отделом Правления по требованиям, установленной для сего специальной формы (см. приложение № 1), в следующем порядке:

а Корешок требования и само требование на бланки заполняются ясно, в полном соответствии с графами, требование направляется в Административный Отдел за подписью лица, уполномоченного на выдачу бесплатных проездных документов, с обязательным наложением должностного штемпеля.

б) По получении требования, Административный Отдел заполняет талон фактуры, фактуру и квитанцию к ней всеми сведениями, требуемыми графами (см. приложение № 2) о высылаемых бланках и вместе с таковыми направляет фактуру с квитанцией по принадлежности, а требование подклеивается к талону фактуры.

в) По получении в Участковой Конторе бланков, таковые немедленно должны быть проверены и занесены в приходо-расходную книгу формы № 1 (см. приложение № 3), затем пополняется корешок требования простановкой в примечании нумерации полученных бланков, а квитанция фактуры с распиской возвращается в Административный Отдел, которым подклеивается к требованию, уже прикрепленному к талону фактуры (см. п. „б“ сего §).

III. Порядок требования, заготовления и выдачи билетов и нарядов.

§ 10.

Порядок заполнения требований на выдачу билетов.

Требования на выдачу бесплатных разовых билетов и нарядов рабочие и служащие должны подавать на бланках установленного образца (см. приложение № 5) с обязательным указанием всех требуемых формой бланка сведений, с указанием имени, возраста и пола детей.

Требования на выдачу разовых служебных билетов для поездки в командировки должны содержать следующие указания: 1) должность командированного, 2) фамилия, имя и отчество, 3) станции отправления и назначения, 4) цель командировки и 5) примерная продолжительность командировки.

Истребование годовых служебных билетов производится исключительно для лиц, пользующихся правом получения таковых. При требовании означенных билетов для вновь назначенных лиц, выданные ранее по данной должности другим лицам—предшественникам подлежат возвращению, без коих выдача новых билетов не должна производиться.

§ 11.

Ответственность лиц, скрепляющих своей подписью требования на выдачу билетов и и нарядов.

Административные лица, скрепляющие своею подписью требования на билеты и наряды, являются ответственными за указанные в таковых требованиях сведения, так как билетное делопроизводство выдает билеты и наряды всецело на основании данных, указанных в требованиях.

Подпись скрепляющего лица должна обязательно иметь должностной штемпель.

§ 12.

Сроки изготовления и выдачи билетов и нарядов.

Для выдачи документов на бесплатный проезд устанавливаются следующие сроки:

а) при командировках, при направлении на курорт или в дома отдыха и при направлении в больницы—в день пред'явления необходимых документов, но не позже, как за час до окончания занятий.

б) При определении, перемещении и увольнении—на второй день по получении всех необходимых сведений.

в) По собственной надобности—не позже третьего дня после поступления требования в делопроизводство; в исключительных случаях выдача производится в тот же день.

§ 13.

Порядок изготовления билетов и нарядов.

Все документы на бесплатный проезд, как бланки строгой отчетности, должны быть написаны отчетливо и аккуратно.

Никаких неясных сокращений, или тем более условных сокращений, в тексте билетов и нарядов допускаться не должно.

Название станций и пристаней—отправления и назначения необходимо сопровождать указанием жел. дор., к которым таковые принадлежат.

Оправдательные документы должны быть подклеены к корешкам билетов и нарядов. Если по одному документу выдано несколько билетов, то к корешку последнего билета подклеивается документ, а на корешках предыдущих билетов делается отметка с указанием № билета, к которому подклеен документ.

§ 14.

Наложение печати.

На изготовленных билетах и нарядах, после подписи их, уполномоченным на то лицом, должна быть наложена в левом углу, внизу, у штемпеля лица, выдавшего билет или наряд,—печать обязательно с вполне ясным оттиском.

На лицевой стороне билета и наряда печать ставится только один раз; на оборотной же стороне билета и наряда при наличии нескольких штемпелей, как-то: о продлении срока годности, перерегистрации, а равно об освобождении от пред'явления удостоверения личности—печать ставится тоже один раз и только штемпеля, подписанные разными лицами, скрепляются отдельной соответствующей печатью.

IV. Ведение учета.

§ 15.

А. Общее положение.

1. Всякого рода бесплатные билеты и наряды, выдаваемые органами Западных жел. дор., должны точно и аккуратно учитываться по книгам личных счетов (см. приложение № 4).

Примечание: 1. Разовые билеты, выдаваемые по делам службы (командировка), учету не подлежат. Для скорейшего, в случае надобности, наведения справки означенные билеты должны выдаваться из отдельных книг, по которым выдача разовых билетов по собственной надобности производиться не должна.

Разовые билеты, выдаваемые для проезда учащимся детям на каникулы, хотя учету не подлежат, как выдаваемые не в счет нормы поездок родителей, но для устранения возможности повторной выдачи для проезда во время одних и тех же каникул, означенные билеты надлежит заносить в личный счет в Отделе „По собственной надобности“ с учинением отметки—„ученический“, что будет указывать на исключение этих билетов из числа совершенных поездок по собственной нодобности.

Примечание 2: Подчистки и помарки в личных счетах не допускаются, а исправления должны иметь оговорки, за подписью лица, уполномоченного на выдачу бесплатных проездных документов.

2. Все необходимые сведения заносятся в личные счета только на основании документальных данных, помещаемых или в самих требованиях, или в приложенных к требованиям справках.

3. Открывать личные счета со слов заявителя или по несоответствующим неоформленным справкам и документам строго воспрещается.

4. Открытие личных счетов для лиц, переводимых с других дорог или участков, производится не иначе, как по получении справки о норме использованных данным лицом билетов и нарядов за текущий год.

Б. Порядок открытия и ведения личных счетов.

1. Нумерация страниц лицевой книги является №№ личных счетов, которые заносятся в алфавит (подсобник).

2. Личные счета открываются в последовательном порядке поступающих заявлений (требований) на выдачу бесплатных билетов указанием фамилии, отчества, должности, места службы, времени поступления на службу и семейного положения, если лицо, которому открывается личный счет, является одиноким, надлежит указать „одинокий“.

3. Остальные графы заполняются внесением в таковые, соответственно заголовка, как выдаваемых линейными конторами разовых билетов по собственной надобности (под № 1), разовых билетов и нарядов (под №№ 6 и 7) по условиям несения службы (по определению, перемещению и увольнению), провизионных билетов на дальние поездки, на 300 вер. (под № 2), и выданных удостоверений личности самого служащего и его членов семьи (под № 8), так и высылаемых Административным Отделом для вручения по принадлежности пригородных провизионных билетов на 70 вер. (под № 2), годовых служебных билетов (под № 3), пригородных (сезонных) билетов (под № 4) и билетов-карточек (под № 5).

Примечание: Удостоверения личности при выдаче заносятся в регистрационные книги в последовательном порядке, порядковый № внесения в книгу—является № удостоверения личности, который и заносится в лицевую книгу для общего учета всех выданных документов рабочему или служашему.

В. Порядок закрытия личных счетов по случаю перемещения и увольнения.

1. Рабочему или служащему, получившему новое назначение по должности, с оставлением его по месту прежней службы, в личном счете делаются соответствующие исправления с оговоркой.

2. При перемещении рабочего или служащего на другой участок или в другой отдел, числящиеся за ним по его личному счету служебные и пригородные билеты, а также билеты-карточки надлежит обязательно отбирать и высылать в Административный Отдел Правления, делая вверху счета надпись—„закрыт“.

Провизионные билеты не отбираются и подлежат замене на новые с оставлением соответственно числу неизрасходованных количества билетов.

Примечание: При перемещении на другую дорогу от перемещаемого подлежат отобранию все выданные проездные документы за исключением разовых билетов по собственной надобности.

3. При увольнении от службы все документы, дающие право на бесплатный проезд, подлежат отобранию.

§ 16.

Срок хранения отчетности.

Вся отчетность по бесплатным билетам и нарядам, являясь документами строгой отчетности, сохраняется в течение одного года после отчетного, со всеми оправдательными документами на случай ревизии, после чего сдается в дорожный архив.

V. Ответственность.

§ 17.

За выдачу бесплатных билетов и нарядов с нарушением установленных правил, а также за беспорядочное ведение билетного делопроизводства, виновные, кроме материальной, подлежат и судебной ответственности.

Начальник Админ. Отдела *Горбач.*

Приложение № 1.

Н. К. П. С.

ЗАПАДНЫЕ
жел. дор.

Уч. ____

Отдел ____

Корешок ТРЕБОВАНИЯ № ____

„___“ ____________ 192 г.

Затребованы из Административного Отдела бланки бесплатных билетов и нарядов.

Наименование бланков.	№№ формы.	Количество	Примечание.

Н. К. П. С.

ЗАПАДНЫЕ
жел. дор.

Уч ____

Отдел ____

В Административный Отдел.
(Билетная Часть).

ТРЕБОВАНИЕ № ____

„___“ ____________ 192 г.

Прошу о высылке для ____________ бланков бесплатных билетов и нарядов.

Наименование бланков.	№№ формы.	Количество	Примечание.

Прилож. № 2.

Н. К. П. С.
ЗАПАДНЫЕ
жел. дор.
Административный Отдел.
Билетн. Часть.

Нач. .... уч.
Отдела ....

ТАЛОН ФАКТУРЫ № ....

„ ... “ .... 192 ... г.

Согласно требования Вашего от .... 192 г. за № .... при сем препровождаются бланки бесплатных ....
....

О получении прошу уведомить, возвратив квитанцию фактуры.

№№ форм.	Количество.	Регистрационные №№ книж.	Нумерация бланков.	
			№№ начинающ.	№№ кончающ.

Н. К. П. С.
ЗАПАДНЫЕ
жел. дор.
Административный Отдел.
Билетн. Часть.

Нач. .... уч.
Службы ....

ФАКТУРА № ....

„ ... “ .... 192 ... г.

Согласно требования Вашего от .... 192 г. за № .... при сем препровождаются бланки бесплатных ....

О получении прошу уведомить, возвратив квитанцию фактуры.

№№ форм.	Количество.	Регистрационные №№ книж.	Нумерация бланков.	
			№№ начинающ.	№№ кончающ.

Н. К. П. С.
ЗАПАДНЫЕ
жел. дор.

Участок ....
Отдела ....

В Административный Отдел.
(Билетная Часть).

КВИТ. ФАКТУРЫ № ....

„ ... “ .... 192 ... г.

Согласно фактуры Административного Отдела от .... 192 г. за вышеуказанным № получены бланки бесплатных ....
....
....

№№ форм.	Количество.	Регистрационные №№ книж.	Нумерация бланков.	
			№№ начинающ.	№№ кончающ.

Приложение № 3.

Форма № 1.

Поступление бланков бесплатных билетов и нарядов.							Расходуемые бланки бесплатных билетов и нарядов.			
Месяц, число и № требования книжек.	Месяц, число и № документа, при котором поступили книжки.	Порядковая нумерация книжек.	Начинающие №№ бланков книг.	Кончающие №№ бланков в книге.	Примечание.		Месяц и число начало расходования книжек.	Наименование учреждения, коим производится расходование книжек.	Время возвращения корешков.	Примечание.

Приложение № 4.

Фамилия ....

Имя и отчество ....

Должность ....

Место службы ....

Время поступления на службу ....

Семейное положение ....
(указать степень родства со служащим, возраст и пол).

....

....

1) Разовые билеты по собственной надобности.						
	Время выдачи и №№ билетов.					
Для себя.						
Для семьи						

2) Провизионные билеты.								
На 300 верст.	Время выдачи и №№ билетов.				На 70 верст.	Время выдачи и №№ билетов.		

3) Годовые служебные билеты.			
Время выдачи.	№№ билетов.	Срок годности.	Район проезда.

4) Пригородные (сезонные) билеты.			
Время выдачи.	№№ билетов.	Срок годности.	Район проезда.

5) Билеты—карточки.			
Время выдачи.	№№ билетов.	Срок годности.	Район проезда.

6) Разовые билеты по условиям несения службы.			
Время выдачи.	№№ билетов.	Причина выдачи.	От и до станции.

7) Наряды на перевозку домашних вещей			
Время выдачи.	№№ билетов.	Причина выдачи.	От и до станции.

Удостоверения личности.								
Время выдачи и №№ удостовер.								

С. С. С Р.
Н. К. П. С.
Западные жел. дор.
.................192 г.
№..................

Приложение № 5.

Отдел ....

Участок, станция и т. д. ....

Заявление о выдаче бесплатного .... билета. .... наряда.

Должность ....
Фамилия ....
Имя и отчество ....
Время поступления на службу .... число .... мес. 192 г.
Оплата труда ....
(указать по желез. дор. тарифу или нет).

Испрашивается билет или наряд:
от станции .... — .... дороги
до станции .... дороги.
Через узловые пункты ....
....
Для кого билет
На сколько пудов наряд.
....
(указать степень родства, имена и возраст членов
....
семьи, или что подлежит перевозке по наряду).

Лицевая сторона.

Справка о выданных билетах:
для себя . . . . шт.
для семьи . . . . шт.
И нарядах . . . .
Подпись

Оборотная сторона.

По причине ....
(при определении, перемещении и увольнении, указать время таковых).
Время подачи заявления .... число .... месяц 192 г.

Подпись просителя

Вышеозначенные сведения и подпись просителя удостоверяю и прилагаю учетную карточку №..................

Должность и подпись лица,
представляющего заявление

Отметка о разрешении на выдачу документа:

Выдан билет №.................. / наряд №.................. ....число ....мес. 192 г.

№ 1371. О продлении срока действительности удостоверений личности на 1926 г.

Согласно § 11 Правил об удостоверениях личности, об'явленных по дороге приказом № 504 от 31/XII—1922 г., последние ежегодно к 1 января должны быть представляемы по месту их выдачи для продления срока их действительности или для замены на новые.

Принимая во внимание, что удостоверения личности последней формы введены с 1-го января 1924 года, таковым надлежит сделать в предназначенном для сего месте продление срока их действительности по 31 декабря 1926 года за подписью уполномоченных лиц с приложением печати и учинением соответствующей отметки по регистрационным книгам.

Замене на новые подлежат лишь такие удостоверения личности, которые за ветхостью оказались непригодными к дальнейшему употреблению, а также вследствие происшедших изменений служебного положения или несходства фотографического снимка с оригиналом.

Оформление удостоверений личности должно быть произведено до 1 февраля 1926 года, после какового срока, в случае их пред'явления, будут считаться недействительными.

За Нач. Административ. Отдела *Грабовский*.
Начальник Билетной Части *Абрамов*.

Д. Отдела Движения.

№ 1372. О своевременном закрытии стрелочниками семафоров или дисков, открытых для впуска поездов на станцию.

За последнее время наблюдались случаи несвоевременного, а зачастую, и совершенного незакрытия стрелочниками семафоров или дисков после входа поезда на станцию, что является грубым нарушением основных правил движения поездов.

Напоминая приказ № 277 от 22/XI—1923 г., изданный в изменение § 36 Инструкции старшим и рядовым стрелочникам,—предлагаю семафоры или диски, открытые для приема поезда на станцию, обязательно закрывать после прохода всем составом поезда той противошерстной стрелки, на которой данный поезд встречается стрелочником входного поста.

Настоящий приказ относится ко всем ДС, ДСП, ДЗ и должен быть об'явлен под расписку всем стрелочникам.

ДЧ и ДН наблюсти за точным выполнением.

За Начальника Отдела Движения *Пикульский*.

За Начальника Технической Части *Калинин*.

ДБН. Отдела Нормирования труда и быта.

№ 1373. Об оплате за работу в ночное время.

В дополнение к изданному приказу по дороге код. № 1166, (опубликованному в Бюллетене дорог № 85), об оплате агентов за дежурство в ночное время—настоящим раз'ясняется, что применение приказа код. № 1166 считать с 1-го октября 1925 г.

В тех-же случаях, когда на основании ст. 96 Код. Закон. о Труде продолжительность рабочего времени при работе в ночное время сокращается на один час, никаких дополнительных оплат не производится.

Начальник Отдела Нормирования труда и быта *Башкевич*.

Преддорпрофсожа *Горячев*.

Доринтрудпуть *Редькин*.

№ 1374. Об изменении порядка оплаты суточными паровозных бригад в рабочих поездах и карьерах.

В частичное изменение абзаца 4 го распоряжения № 57, опубликованного в Бюл. Зап. ж. д. № 5 „о введении в жизнь нового положения о командировках и оплате их на транспорте" в части, касающейся оплаты суточными паровозных и поездных бригад при работе в рабочих поездах и карьерах, предлагается в дальнейшем принять следующий порядок оплаты их суточными: работа паровозных и поездных бригад в рабочих поездах и карьерах, хотя и в пределах своего участка, оплачивается суточными с первых суток, при условии, когда работа эта протекает без регулярных подсмен более 2-х суток с момента отрыва из местожительства. Работа же менее 2-х суток суточными не оплачивается.

Председатель Правления *Вл. Сивков*.

Председатель Дорпрофсожа *Горячев*.

Начальник Отдела Нормирования Труда и Быта *Башкевич*.

Начальник Административного Отдела *Горбач*.

Т. Отдела Тяги и Подвижного Состава.

№ 1375. О выделении Теплотехники в самостоятельную часть Отдела Тяги и Подвижного Состава.

В виду важности экономичного расходования топлива для СССР вообще и для дороги в частности и необходимости в связи с этим принятия ряда мер, ведущих как к лучшему использованию топлива, так и к более строгому учету его расходования,—с 1/X—с. г. Теплотехника выделена вновь в самостоятельную Часть Отдела Тяги.

Основными ее задачами в дорожном масштабе являются: 1) Снижение на дороге расхода топлива и смазочных материалов средствами как организационного порядка, так и научно-исследовательского характера; 2) Надзор за безопасной работой паровозных и стационарных котлов, их содержанием и рациональным использованием.

Работа Части Теплотехники серьезна и ответственна, так как затрагивает самую важную область, а именно: область получения энергии, без которой немыслим никакой прогресс и которую

необходимо всемерно экономить, в виду ограниченных запасов топлива—этого основного в настоящее время источника энергии.

Насколько важно для дороги сбережение топлива, расходы по которому составляют около 10% всего бюджета дороги, может показать следующий простой расчет.

В течение 1924—25 операционного года на собственные нужды дороги израсходовано кругло около: 12.500 кб. с. дров, 4.150.000 пуд. каменного угля, 21.000 пуд. моторной нефти и 20.500 пуд. топлива технического назначения (кокс и древ. уголь). Если допустить, что путем теплотехнических мероприятий будет достигнуто снижение расхода всего лишь на 1%, то и тогда общая экономия составит солидную величину и в материале и в деньгах, а именно: 125 кб. с. дров, 41.500 пуд. кам. угля, 210 пуд. нефти и 205 пуд. топлива специальн. сортов, что при номенклатурных ценах настоящего момента даст денежное сбережение около 16.500 руб. При экономии же топлива 5—6%, каковая легко достижима, указанная сумма превращается уже в 100.000 руб. и с увеличением на дороге абсолютного расхода топлива (в связи с ростом перевозок), пропорционально повышается.

Так как работа части Теплотехники может протекать наиболее успешно, естественно, при благожелательном отношении руководителей и рядовых работников на дороге, связанных с расходованием топлива, то предлагаю всем Отделам Правления—потребителям топлива, а также всем старшим и младшим агентам оказывать всемерное содействие агентам Теплотехники в их полезной работе. Кроме того предлагаю Отделам Д, Ш, П, М, У, В и Х указать персонально лиц, ответственных за учет топлива, его нормирование при расходе и организацию работ под постоянным руководством Части Теплотехники.

Для более четкого выявления функций, возлагаемых на Часть Теплотехники, при сем об'является Положение о Части Теплотехники Отдела Тяги Западных дорог (по сокращенному адресу ТИ).

Уполномоченный Народного Комиссара Путей Сообщения и Председатель Правления *Вл. Сивков.*

Нач. Администр. Отдела *Горбач.*

Утверждаю:
Ч и УЦД Вл. Сивков.
ЧПТ Федоров.
25/XII

Положение о Части Теплотехники Отдела Тяги и Подвижного состава Зап. дор.

Круг ведения Теплотехники.

Имея в основе своей деятельности стремление к уменьшению расхода топлива на измеритель работы, а также правильную постановку теплового хозяйства на дороге и строгую организацию котлового надзора во всем его об'еме, Часть Теплотехники производит плановую, отчетную, контрольно-инструкторскую и техническую работу.

I. Плановая работа.

Плановую работу составляют:

1) Выработка рабочих норм топлива для определения премий за сбережение топлива в пределах общих норм, преподанных Центром, на основании статистических данных, непосредственных наблюдений, сравнения с расходом других дорог, находящихся в наиболее близких условиях по качеству топлива, характеру работ и оборудованию тепло-силовых установок.

2) Выработка рабочих норм смазки на основании принципов, указанных в п. 1.

3) Участие совместно с ХМО в составлении технических условий на поставку всех видов топлива, поступающего на железные дороги.

4) Участие в организации правильных условий хранения, подвозки и подачи топлива к потребляющим аггрегатам.

5) Участие в распределении топлива по потребителям.

6) Согласование всяких топливно-плановых вопросов, разрабатываемых плановыми органами дороги и Материально-Хоз. Отделом.

7) Выработка при участии Дорожной Технической Инспекции годового плана всякого рода освидетельствований и гидравлических испытаний как паровозных, так и стационарных котлов.

II. Отчетная работа.

В дополнение к отчетной работе ХМО, Часть Теплотехники, на основании точной отчетности и фактического расхода топлива и смазочных материалов,

производит техническую оценку использования того и другого—путем:

1) Составления к установленному сроку месячных и годовых отчетов по расходу топлива и смазки на дороге по установленным НКПС формам, с отнесением общего и частичного расхода к единице работы по измерителям, установленным НКПС и дополненным дорогою в зависимости от местных условий. При составлении отчетов расход топлива на измеритель сравнивается с расходом топлива на соответственный измеритель за тот же период предыдущего года и с дорожной нормой.

Примечания: а) Отчетность о расходе топлива и смазочных материалов по установленным НКПС формам по другим Отделам — потребителям ведется соответственными Отделами вполне самостоятельно и представляется в Часть Теплотехники для корректирования и контроля экономичности работы аггрегатов, потребляющих топливо и смазку, а также для составления Теплотехникой сводок по дороге;

б) Месячные отчеты в виде сводок по дороге по формам, установленным НКПС, Теплотехника представляет в установленный срок в Центр.

2) Составление месячных и годовых отчетов качества топлива, поступающего на дорогу, на основании технических анализов, калорийности топлива и опытных исследований, при чем оценка качества топлива производится коэффициентом, принимая за единицу качественный коэффициент нормального топлива (удовлетворяющий техническим условиям) и сравнивая с качеством топлива за тот же период предыдущего года.

3) Тоже в отношении смазочных материалов.

4) Составление месячных и годовых отчетов о результатах опытных поездок и испытаний тепло-силовых установок по родам топлива с указанием реальных результатов и выводов произведенных опытов.

5) Составление отчетных данных о деятельности Теплотехники по надзору за паровыми котлами, о наличии и состоянии последних,—по формам, установленным НКПС.

III. Контрольно-инструкторская работа.

В Контрольно-инструкторскую работу входят:

1) Анализ отчетных данных по количественному и качественному расходу топлива паровозами, стационарными тепло-силовыми установками, отопительными приборами, водогрейками и другими аггрегатами, с выделением установок, отличающихся по расходу топлива на измеритель от средних норм в положительную и отрицательную сторону, выяснением причин, повлиявших на такое отклонение, и принятием мер к устранению перерасходов.

2) Периодические обследования теплового хозяйства на участках железных дорог, в мастерских, электрических станциях и вообще всех тепловых установках дороги, заключающиеся:

а) в проверке отчетных данных;

б) в производстве пробных поездок на паровозах и испытаний тепло-силовых установок;

в) в техническом осмотре состояния аггрегатов, расходующих топливо и принятии соответствующих мер к устранению замеченных дефектов;

г) в наблюдении за приемами отопления, применяемыми на тепло-силовых установках, оценке и критике практикуемых приемов с соответствующим раз'яснением рациональных приемов и устройства установок лицам, обслуживающим установки.

3) В инструктировании персонала, обслуживающего топки и прочие элементы тепло-силовых установок в правильных приемах работы, с об'яснением, в возможно более доступной форме, научных принципов и влияний отдельных факторов на расход топлива и энергии, согласуя об'яснения с действующими инструкциями Центра.

4) В обследовании порядка приемки, хранения и отпуска топлива на участках и в мастерских.

5) В наблюдении за целесообразностью административно-хозяйственного строя тепловых установок.

6) В проверке линейного персонала в знании своих обязанностей и устройства обслуживаемых ими элементов тепло-силовых установок.

7) В согласовании в масштабе всей дороги с тепло-технической стороны различных проектов тепло-силовых и отопительных котельных установок, вновь

устанавливаемых или подлежащих переустройству.

8) Периодические обследования на линии постановки и ведения котлового надзора на участках Тяги и в Главных Мастерских.

IV. Техническая работа.

Техническую работу составляют:

1) Разработка мероприятий к созданию на дороге условий, способствующих наилучшему использованию топлива.

2) Производство испытаний на паровозах и стационарных установках для установления качества топлива, поступающего на дорогу, и выработки правильных расходных норм.

3) Производство испытаний на паровозах и стационарных установках для определения коэффициента полезного действия и принятия мер к повышению экономичности установки путем введения улучшения и переделок элементов установок.

4) Выработка на основании опытных исследований имеющихся практических данных наиболее рациональных приемов отопления и обслуживания аггрегатов.

5) Выяснение особенностей употребляемого на дороге топлива и подбор его по качеству и свойству для аггрегатов, считаясь с особенностями технического оборудования и работой тепло-силовых установок.

6) Составление характеристики и описания существующих на дороге тепло-силовых установок и отопительных приборов, с разработкой и отметкой их положительных и отрицательных сторон.

7) Организация собеседований, лекций, докладов по вопросам Теплотехники и курсов для обучения машинистов, помощников машинистов, кочегаров, истопников и других лиц персонала, обслуживающего паровозы, стационарные установки и проч.

8) Разработка проектов топок и различного рода устройств с целью совершенствования теплового хозяйства и удовлетворения текущих и вновь появляющихся нужд дороги.

9) Разработка приказов, циркуляров и положений о порядке производства освидетельствования, осмотра и испытания паровых котлов и разрешение принципиальных вопросов касательно безопасности обслуживания их.

10) Надзор за состоянием, своевременным освидетельствованием, осмотром и испытанием паровых котлов. Наблюдение за правильностью осуществления освидетельствований уполномоченными по котло-надзору лицами.

За Начальника Отдела Тяги
и Подвижного Состава *Деянов.*

Начальник Части Теплотехники *Сакуто.*

К. Коммерческого Отдела.

№ 1376. О названии в расшифрованном виде Общества „ВОСТВАГ".

Включенное распоряжением, помещенным в Бюллет. № 87 код., № 1176, в список коммитентов Акцион. Общества „Экспортхлеб" Общество „Воствааг" в расшифрованном виде, согласно телеграммы ЦЖ от 16/XII с. г. за № ФС110/428, называется: „Западно-Восточное Европейское Товаро-обменное Акционерное Общество".

В связи с изложенным, на стр. 24 Сборн. Тар. № 310 в графе „Клиенты и организации" против наименования „Воствааг" надлежит обозначить в скобках указанное выше название этого Общества в расшифрованном виде.

Начальник Коммерческого Отдела *Савельев.*

Х. Отдела Лесных Заготовок.

№ 1377. О переводе конторы Шацилковского участка.

Контора Шацилковского участка Отдела Лесных Заготовок Западных ж. д. 28 декабря 1925 года переместилась со ст. Шацилки на ст. Калинковичи.

За Начальника Отдела
Лесных Заготовок *Соколов*

Начальник Административного Отдела *Горбач.*

Изд. Западные жел. дор.

Гомель, ГУБЛИТ № 890. (1050 экз). Гомель, Типо-Лит Западных ж. д. 1925 г.—3568.